

 Junta de Castilla y León Consejería de Educación	IES CLAUDIO MOYANO	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO: Ofimática y Archivo de Documentos	
	Página 1 de 40	

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Profesor	Curso	Año
Paula Porto Cabero	1º	2025/2026
Duración	Equivalencia en créditos ECTS	Código
246 horas (7 horas/semana)		3031
UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):		
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.		
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.		
OBJETIVO BASE:		
1. Manejar aplicaciones ofimáticas de tratamiento de texto y hojas de cálculo, siguiendo normas de formato y garantizando la seguridad de la información.		
2. Organizar y archivar documentos físicos y digitales, aplicando técnicas de clasificación, registro y encuadernación.		
LEGISLACIÓN GENERAL:		
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional.		
Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.		
ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León		
Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo (BOE de 29 de mayo de 2014)	Real decreto 498/2024, de 21 de mayo (Grado Básico) (BOE de 28 de mayo de 2024)	ORDEN EDU/1258/2024, de 26 de noviembre (BOCYL de 2 de diciembre de 2024)

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- j) Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- v) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

- b) Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- c) Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- j) Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- t) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- u) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- v) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
RA1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube») f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.
RA2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
RA3: Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto.	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros- e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.

	f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados. g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada. h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados. i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.
RA4: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.
RA5: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.
RA6: Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-, en función del trabajo a realizar.	a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda. b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros. c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones. d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un e) adecuado funcionamiento. f) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándoles con los equipos de reproducción e informáticos. g) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios. h) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:

	– Poner a punto y limpiar las máquinas. – Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas. – Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas. – Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción. – Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina. – Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda. – Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro. – Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados
RA7: Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo	a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados. b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional — guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización. c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional. d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional. e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección. f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional. g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles. h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes. i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta. j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada. k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza. l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional. m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

C1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.

C2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información.
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

C3. Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—.
- Software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable

C4. Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

C5. Uso de procesadores de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.

- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de textos.

C6. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

C7. Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT1: Tramitación de la información en línea	28	15/09/2025	10/10/2025
	UT2: Comunicaciones internas y externas por correo electrónico	28	14/10/2025	07/11/2025
	UT3: Procesador de textos (I)	28	10/11/2025	05/12/2025
2	UT4: Procesador de textos (II)	28	09/12/2025	16/01/2026
	UT5: Hojas de cálculo (I)	28	19/01/2026	13/02/2026
	UT6: Hojas de cálculo (II)	28	18/02/2026	13/03/2026
3	UT7: Presentaciones (I)	25	16/03/2026	15/04/2026
	UT8: Presentaciones (II)	25	16/04/2026	08/05/2026
	UT9: Equipos de reprografía	14	11/05/2026	22/05/2026
	UT10: La encuadernación básica	14	25/05/2026	05/06/2026
	FEE			

UNIDADES DE TRABAJO											
Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo											
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	FEE
RA1	x										
RA2		x									
RA3			x	x							
RA4					x	x					
RA5							x	x			
RA6									x		
RA7										x	

METODOLOGÍA

La metodología del módulo se basará en los siguientes principios:

1. Enfoque práctico y funcional: Se priorizará el aprendizaje a través de la práctica, utilizando equipos informáticos y de oficina reales para simular situaciones de trabajo habituales en entornos administrativos.
2. Aprendizaje activo: Se fomentará la participación activa del alumnado en el proceso de aprendizaje, mediante la realización de ejercicios prácticos, proyectos y resolución de problemas relacionados con las tareas administrativas.
3. Uso de las TIC: Se hará un uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, tanto como objeto de estudio como herramienta de trabajo.
4. Trabajo en equipo: Se promoverá el trabajo colaborativo entre los alumnos, simulando entornos de trabajo reales y fomentando habilidades de comunicación y cooperación.
5. Atención a la diversidad: Se adaptarán las actividades y los ritmos de aprendizaje a las necesidades individuales de los alumnos, proporcionando actividades de refuerzo y ampliación cuando sea necesario.
6. Aprendizaje por proyectos: Se implementarán proyectos que integren los diferentes contenidos del módulo, permitiendo a los alumnos aplicar sus conocimientos en situaciones prácticas y cercanas a la realidad laboral.
7. Evaluación continua: Se realizará un seguimiento constante del progreso de los alumnos, utilizando diversas herramientas de evaluación que permitan valorar tanto el proceso como los resultados del aprendizaje.
8. Vinculación con el entorno profesional: Se establecerán conexiones con el mundo laboral mediante estudio de casos reales y las actividades complementarias y extraescolares.
9. Fomento de la autonomía: Se promoverá la capacidad de los alumnos para aprender por sí mismos, proporcionándoles herramientas y estrategias para la búsqueda y gestión de la información.
10. Integración de competencias transversales: Se trabajarán de forma integrada las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título, especialmente aquellas relacionadas con la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.

Esta metodología se aplicará a través de las siguientes estrategias didácticas:

- Clases teórico-prácticas en el aula de informática.
- Demostraciones prácticas del uso de software y equipos de oficina.
- Realización de ejercicios y prácticas individuales y en grupo.
- Desarrollo de proyectos que integren diferentes aplicaciones ofimáticas.
- Simulaciones de situaciones reales de trabajo administrativo.
- Uso de plataformas de aprendizaje en línea para complementar la formación presencial.
- Talleres de resolución de problemas técnicos comunes en entornos de oficina.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

1. Equipamiento informático:
 - Ordenadores con conexión a Internet.
 - Sistemas operativos actualizados.
2. Software:
 - Paquete ofimático completo (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, Teams).
 - Navegadores web.
 - Cliente de correo electrónico.
 - Software de digitalización de documentos.
 - Programas de compresión y descompresión de archivos.
3. Hardware específico:
 - Escáner.
 - Fotocopiadora.
 - Encuadernadora.
 - Guillotinas y cizallas.
 - Perforadoras.
4. Materiales de oficina:
 - Papel de diferentes gramajes y formatos.
 - Consumibles de impresión (tóner, cartuchos de tinta).
 - Materiales de encuadernación (canutillos, espirales, anillas, cubiertas).
5. Recursos digitales:
 - Plataforma de aprendizaje en línea (Aula virtual, Teams).
 - Tutoriales y videotutoriales sobre el uso de software ofimático.
 - Ejercicios y prácticas en formato digital.
6. Material didáctico:
 - Fichas de trabajo para actividades prácticas.
 - Guías rápidas de referencia para funciones ofimáticas.
 - Manuales de uso de equipos y software.
7. Material de seguridad:
 - Carteles informativos sobre normas de seguridad y ergonomía.

- Equipos de protección individual para el uso de maquinaria de oficina si fuese necesario.
8. Otros recursos:
- Proyector y pizarras del aula.
 - Esquemas y explicaciones de la profesora.
9. Recursos web:
- Acceso a servicios de almacenamiento en la nube.
 - Herramientas ofimáticas en línea (Google Docs, Office 365).
 - Portal de la Administración electrónica (www.administracionelectronica.gob.es)
 - Instituto Nacional de Ciberseguridad (www.incibe.es)
 - W3Schools – Tutoriales de ofimática en línea (www.w3schools.com)
10. Bibliografía de referencia:
- Manuales técnicos de los equipos y software utilizados.
 - Normativa vigente sobre protección de datos y seguridad de la información.
 - Ormeño Alonso, J., Carvajal Martín, L.G. y Sanz Sumelzo, L.B. (2022). *Ofimática y archivo de documentos*. Editorial Editex. ISBN 9788413218601.
11. Bibliografía complementaria:
- Delgado, J.M. y Paz, F. (2021). *Ofimática y proceso de la información*. Editorial Paraninfo.
 - Casas, R. (2019). *Organización y archivo de documentos*. Editorial Editex.
 - Pardo, M. (2020). *Ofimática en la nube: Google Drive y Microsoft Office 365*. Editorial Ra-Ma.
 - Fernández, C. (2018). *Tratamiento informático de datos*. Editorial Paraninfo.

Estos materiales y recursos se seleccionarán y utilizarán de manera flexible, adaptándose a las necesidades específicas del alumnado y a los objetivos de cada unidad de trabajo. Se procurará que los recursos sean lo más actualizados posible para reflejar la realidad del entorno laboral al que se enfrentarán los estudiantes al finalizar el módulo.

TIC

En el apartado anterior y dada la naturaleza digital de este módulo, el uso de las TIC es esencial para su desarrollo. Algunos ejemplos mencionados son:

- Necesidad de utilización de aula con equipos, software Office y recursos digitales de Internet.
- Utilización de plataformas educativas: Teams, aula virtual...
- Videotutoriales y proyector del aula.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 4: **2 sesiones parciales (primer y segundo trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en **TODOS** los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Evaluación inicial

Se realizará una evaluación diagnóstica al inicio del curso para identificar los conocimientos previos, habilidades y necesidades específicas de cada alumno en relación con las competencias digitales y ofimáticas. También se tratará de recoger los intereses de los alumnos que puedan ayudar en las tareas de motivación y planteamiento de situaciones de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

- Las pruebas escritas serán tipo test, se marcará claramente la penalización por pregunta en blanco o fallida.
- Se realizarán tareas a través de la plataforma formativa del centro, estas se calificarán utilizando rúbricas que estarán a disposición del alumnado antes de comenzar la tarea.
- Se podrán realizar realizaciones prácticas en taller, que deberán ir acompañadas de un portfolio o informe de prácticas que entregará el alumno, y que se calificarán utilizando una rúbrica que estará a disposición del alumnado antes de comenzar esta.

Evaluaciones parciales (1ª y 2ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1^{ER} TRIMESTRE

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1 ^{ER} TRIMESTRE
RA1 (43%)	Prueba escrita (60%) Prueba práctica (40%)				Nota x 60% + Nota x 40%	NOTA
RA2 (43%)		Prueba escrita (70%) Prueba práctica (30%)			Nota x 70% + Nota x 30%	NOTA
RA3 (14%)			Prueba práctica (40%)		Nota x 40%	(NOTA x 100)/40
NOTA 1 ^{ER} TRIMESTRE: (nota RA1 (43%) + nota RA2 (43%) + nota RA3 (14%))						
* El RA3 se encuentra dividido entre el 1er y 2º trimestre, de manera que en cada evaluación parcial se tendrá en cuenta el instrumento de evaluación correspondiente con los porcentajes mostrados; la nota total del RA3 se tiene en cuenta para el cálculo de la nota del módulo como se muestra en la tabla más adelante.						

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje. Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados. Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT4	UT5	UT6	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA3 (30%)	Prueba práctica (60%)				Nota x 60%	(NOTA x 100)/60
RA4 (70%)		Prueba práctica (40%)	Prueba práctica (60%)		Nota x 40% + Nota x 60%	NOTA
NOTA 2º TRIMESTRE: (nota RA3 (30%) + nota RA4 (70%))						
* El RA3 se encuentra dividido entre el 1er y 2º trimestre, de manera que en cada evaluación parcial se tendrá en cuenta el instrumento de evaluación correspondiente con los porcentajes mostrados; la nota total del RA3 se tiene en cuenta para el cálculo de la nota del módulo como se muestra en la tabla más adelante.						

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3^{ER} TRIMESTRE Y NOTA FINAL DEL MÓDULO

Esta evaluación trimestral servirá para valorar el progreso del alumnado y adoptar decisiones sobre su proceso de aprendizaje.
Para la calificación trimestral se considerarán las calificaciones de obtenidas en los instrumentos de evaluación utilizados.
Las calificaciones obtenidas igualmente tienen que poder demostrar la superación de los diferentes resultados de aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT7	UT8	UT9	UT10	FEE	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 3 ^{ER} TRIMESTRE
RA5 (34%)	Prueba práctica (50%)	Prueba práctica (50%)				Nota x 50% + Nota x 50%	NOTA
RA6 (33%)			Trabajo (100%)			Nota x 100%	NOTA
RA7 (33%)				Trabajo (100%)		Nota x 100%	NOTA
NOTA 3 ^{ER} TRIMESTRE: nota RA5 (34%) + nota RA6 (33%) + nota RA7 (33%)							
NOTA DEL MÓDULO: nota RA1(14%) + RA2(14%) + RA3(15%) + RA4(15%) + RA5(14%) + RA6(14%) + RA7(14%)							
1. SI UN RA NO ESTÁ SUPERADO Y LA PONDERACIÓN RESULTARA UN 5 O MÁS DE 5, LA NOTA SERÍA UN 4 (ESTARÍA PENDIENTE DE RECUPERAR ESE RA).							

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

En la formación recibida, se indicó que se deberían evaluar los RA no superados en las evaluaciones parciales.

Una vez superados los RA la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en evaluaciones parciales y los superados en la evaluación primera final).

Indicar el procedimiento y ponderaciones de los RA en este caso. Lo más usual es que sean todos evaluados con pruebas escritas/prácticas, y se mantenga la ponderación de los RA de las evaluaciones parciales.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (60%) (UT1)
		Prueba práctica (40%) (UT1)
RA2	14%	Prueba escrita (70%) (UT2)
		Prueba práctica (30%) (UT2)
RA3	15%	Prueba práctica (100%) (UT3 y UT4)
RA4	15%	Prueba práctica (100%) (UT5 y UT6)
RA5	14%	Prueba práctica (100%) (UT7 y UT8)
RA6	14%	Prueba escrita (100%) (UT9)
RA7	14%	Prueba escrita (100%) (UT9)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

Se deberán evaluar los RA no superados en la evaluación primera final.

Una vez superados los RA la nota final se calculará con la ponderación establecida para cada RA (los superados en la primera final y los superados en la evaluación segunda final).

Indicar el procedimiento y ponderaciones de los RA en este caso. Lo más usual es que sean todos evaluados con pruebas escritas/prácticas, y se mantenga la ponderación de los RA.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (100%) (UT1)
RA2	14%	Prueba escrita (100%) (UT2)
RA3	15%	Prueba práctica (100%) (UT3 y UT4)
RA4	15%	Prueba práctica (100%) (UT5 y UT6)
RA5	14%	Prueba práctica (100%) (UT7 y UT8)
RA6	14%	Prueba escrita (100%) (UT9)
RA7	14%	Prueba escrita (100%) (UT10)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

De acuerdo con el apartado 5.9 del RRI relativo a faltas de asistencia, el alumno perderá la evaluación continua si supera el 15% de inasistencia a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales.

Desarrollar, según lo estipulado en cada departamento.

Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

Las actividades de recuperación de aprendizajes se centrarán en los RA que no hayan sido superados, teniendo en cuenta los porcentajes e instrumentos indicados para dichos RA.

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (100%) (UT1)
RA2	14%	Prueba escrita (100%) (UT2)
RA3	15%	Prueba práctica (100%) (UT3 y UT4)
RA4	15%	Prueba práctica (100%) (UT5 y UT6)
RA5	14%	Prueba práctica (100%) (UT7 y UT8)
RA6	14%	Prueba escrita (100%) (UT9)
RA7	14%	Prueba escrita (100%) (UT10)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación final

Las actividades de recuperación de aprendizajes se centrarán en los RA que no hayan sido superados, teniendo en cuenta los porcentajes e instrumentos indicados para dichos RA en la Evaluación final correspondiente.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

De acuerdo con el apartado 5.8. del RRI, se calificará con 0 cualquier prueba o examen al alumno que se detecte copiando o intentando copiar. Se considerará que el alumno copia si se encuentra en su poder, durante la realización de la prueba, cualquier tipo de material, no autorizado expresamente por el profesor, (libro, fotocopias, apuntes, móviles, dispositivos electrónicos, etc.) en que pueda haber información relativa a los temas objeto de examen.

El Reglamento De Régimen Interno limita expresamente el uso de dispositivos móviles en el centro. Abundando en este asunto, se considera que cualquier uso no autorizado de algún dispositivo electrónico, o el mero intento de usarlo, durante la realización de una prueba evaluativa o un examen, es motivo suficiente para que dicha prueba sea calificada con 0 puntos.

En ambos casos, la calificación se considerará del mismo modo que la que obtenga el resto de los alumnos en dicha prueba, de forma que no se tendrá derecho a la repetición extraordinaria del examen, por lo que dicha calificación se tomará como el resto de calificaciones de acuerdo con lo previsto en la programación.

En caso de reincidencia, el alumno suspenderá la asignatura y deberá presentarse a las pruebas de recuperación correspondientes.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

Se calificará con 0 cualquier plagio que se detecte.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Las pruebas no realizadas por causas justificadas se realizarán en las fechas fijadas en los días de recuperación, para no tener que hacer “exámenes a demanda”...

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

De manera general, en este módulo se implementarán las siguientes estrategias para atender a la diversidad del alumnado:

1. *Evaluación inicial*: Se realizará una evaluación diagnóstica al inicio del curso para identificar los conocimientos previos, habilidades y necesidades específicas de cada alumno en relación con las competencias digitales y ofimáticas.
2. *Flexibilidad en los ritmos de aprendizaje*: Se adaptará el ritmo de las actividades y explicaciones a las necesidades individuales de los alumnos, permitiendo que cada uno avance según sus capacidades.
3. *Diversificación de materiales y recursos*: Se proporcionarán materiales en diferentes formatos (texto, audio, video, interactivos) para atender a distintos estilos de aprendizaje y se utilizarán tutoriales y guías paso a paso para aquellos alumnos que necesiten un apoyo adicional.
4. *Actividades multinivel*: Se diseñarán actividades con diferentes grados de dificultad para que todos los alumnos puedan participar y progresar desde su nivel inicial.
5. *Aprendizaje cooperativo*: Se fomentará el trabajo en equipo, formando grupos heterogéneos donde los alumnos puedan apoyarse mutuamente.
6. *Tutoría entre iguales*: Se promoverá que los alumnos más avanzados ayuden a sus compañeros, reforzando así el aprendizaje de ambos.
7. *Atención individualizada*: Se dedicará tiempo a la atención individual de los alumnos que lo necesiten, especialmente durante las sesiones prácticas.
8. *Refuerzo y ampliación*: Se proporcionarán actividades de refuerzo para los alumnos que lo necesiten y de ampliación para aquellos que puedan profundizar más en los contenidos.
9. *Evaluación continua y formativa*: Se realizará un seguimiento constante del progreso de cada alumno, proporcionando retroalimentación frecuente y ajustando las estrategias de enseñanza según sea necesario.
10. *Fomento de la autonomía*: Se proporcionarán estrategias y herramientas para que los alumnos desarrollen habilidades de aprendizaje autónomo, permitiéndoles avanzar a su propio ritmo.
11. *Colaboración con el departamento de orientación*: Se trabajará en coordinación con el departamento de orientación para atender casos específicos que requieran una intervención más especializada.

Estas estrategias se aplicarán de manera flexible y adaptativa, buscando siempre la mejor forma de atender las necesidades individuales de cada alumno y garantizar su éxito en el aprendizaje de las competencias ofimáticas y de gestión de la información.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el pazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Aunque resulta muy complicado, debido al escaso tiempo con que se cuenta y el contenido que se debe impartir en este módulo, se intentará desarrollar algunas actividades extraescolares que ayuden al alumno a vislumbrar en su conjunto la problemática del mundo laboral en el que en breve se verá inmerso. Hay que tener en cuenta que estas actividades se pueden realizar en la medida en que los alumnos se interesan por ellas y pueden llevarlas a cabo. Hay que considerar también la posibilidad de hacer visitas a empresas, instituciones o muestras radicadas en esta localidad o localidades más cercanas. En cualquier caso, la realización de una o más actividades se hará en función de la oportunidad.

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	RA RELACIONADO
Asistencia a charlas y exposiciones sobre temas relacionados con la informática según la organización del departamento.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA5, RA6, RA7
Visita a empresas y centros del sector informático según la organización del departamento.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA5, RA6, RA7
Participación en competiciones de cualquier tipo relacionadas con la informática según la organización del departamento.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA5, RA6, RA7
Como viene sucediendo en cursos anteriores, en caso de celebrarse las jornadas de divulgación de la Formación Profesional, los alumnos realizarán, como actividades complementarias y siempre voluntariamente, aquellas tareas que los miembros de este departamento estimen pertinentes para el mejor desarrollo y resultado de las mencionadas jornadas.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA5, RA6, RA7

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

Con objeto de valorar que los resultados obtenidos corresponden con los previstos en la programación didáctica, el profesor realizará periódicamente un seguimiento de ambos a fin de poder detectar divergencias lo antes posible. Para ello se prevén una serie de procedimientos:

- Revisión, al menos una vez al mes, del cumplimiento de la temporalización esperada de la asignatura. Este procedimiento está incorporado en las reuniones de departamento de la familia profesional de informática.
- Valoración de los conocimientos adquiridos por los alumnos. Este procedimiento se articula tanto en las pruebas de evaluación de los alumnos como en el seguimiento de las actividades desarrolladas por los alumnos en clase.
- Valoración de los resultados de los alumnos en las distintas evaluaciones de la asignatura.

Los resultados de estas valoraciones serán expuestos en las correspondientes reuniones del departamento en las que se trate el tema del seguimiento de las programaciones.

Si hubiera divergencias se realizarían las adaptaciones pertinentes, para que no se vieran alterados los objetivos perseguidos, que no son otros que la adquisición por parte del alumnado de los contenidos mínimos exigibles.

UT 1. Tramitación de la información en línea

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Realizar una búsqueda en Internet sobre conceptos de la unidad, sus definiciones y diferencias, citando la fuente consultada y valorando su fiabilidad. Actividad 2: Localizar un documento en la nube (Google Drive, OneDrive, etc.), descargarlo, modificarlo mínimamente y volver a guardarlo en la carpeta compartida.	C1. Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: – Redes informáticas. – Búsqueda activa en redes informáticas.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA1: Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder. b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas. c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local. d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet. e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»). f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada. g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	Prueba escrita (60%) Prueba práctica (40%)

UT 2. Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Redactar y enviar un correo electrónico al profesor con asunto, destinatario y archivo adjunto, aplicando las normas básicas de seguridad y confidencialidad. Actividad 2: Crear un evento en la agenda del correo con una tarea y un aviso,.	C2. Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico: – Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. – Envío y recepción de mensajes por correo. – Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. – Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA2: Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas	a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico. d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras. e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas. f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas. g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	Prueba escrita (70%) Prueba práctica (30%)

UT 3. Procesador de textos (I)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Crear un documento en Word con un título centrado, texto con distintos formatos (negrita, cursiva, subrayado) y aplicar márgenes personalizados. Actividad 2: Insertar una imagen y/o tabla dentro del documento siguiendo formatos concretos y guardándolo con un nombre significativo.	C5. Uso de procesadores de texto: – Estructura y funciones de un procesador de texto. – Gestión de documentos en procesadores de textos. – Aplicación de formato a documentos. – Utilización de plantillas. – Edición de textos y tablas. – Inserción de objetos. – Configuración e impresión de textos.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3: Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-. e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la	Prueba práctica (40% RA3)

destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.

f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.

g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.

i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

UT 4. Procesador de textos (II)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Diseñar un documento formal (ej. carta o informe) utilizando plantillas, encabezado y pie de página, bordes y sombreados, cuidando la presentación. Actividad 2: Configurar opciones de impresión (páginas seleccionadas, orientación horizontal, varias páginas por hoja) y generar una vista preliminar antes de imprimir.	C5. Uso de procesadores de texto: – Estructura y funciones de un procesador de texto. – Gestión de documentos en procesadores de textos. – Aplicación de formato a documentos. – Utilización de plantillas. – Edición de textos y tablas. – Inserción de objetos. – Configuración e impresión de textos.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA3: Elabora documentos utilizando las funciones básicas del procesador de texto	a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. c) Se ha localizado el documento, abierto y guardado posteriormente el documento en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso. d) -Se han configurado las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas: márgenes, dimensiones y orientación, tablas, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-. e) Se ha trabajado con la opción de tablas han elaborado los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de	Prueba práctica (60% RA3)

texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.

f) Se han corregido los posibles errores cometidos al reutilizar o introducir la información. Se han integrado objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.

g) Se han configurado las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

h) Se ha realizado la impresión de los documentos elaborados.

i) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

UT 5. Hojas de cálculo (I)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Crear una hoja de cálculo con una lista de productos (nombre, cantidad y precio) y aplicar filtros para organizar la información. Actividad 2: Insertar un gráfico de columnas que represente los datos de la hoja anterior y modificar su diseño (título, colores, etiquetas).	C6. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: – Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. – Utilización de fórmulas y funciones. – Creación y modificación de gráficos. – Reglas ergonómicas. – Elaboración de distintos tipos de documentos.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA4: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Prueba práctica (50% RA4)

UT 6. Hojas de cálculo (II)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Diseñar una hoja de cálculo con una pequeña base de datos (ej. alumnos con nombre, curso y nota), aplicando fórmulas básicas para calcular el total y el promedio. Actividad 2: Usar funciones básicas como SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN en una tabla de resultados deportivos, mostrando luego los datos en un gráfico circular.	C6. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo: – Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. – Utilización de fórmulas y funciones. – Creación y modificación de gráficos. – Reglas ergonómicas. – Elaboración de distintos tipos de documentos.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA4: Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos. e) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	Prueba práctica (50% RA4)

UT 7. Presentaciones (I)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Crear una presentación de 3 diapositivas sobre un tema libre (ej. aficiones), aplicando diferentes vistas, tipografías y colores siguiendo normas básicas de diseño. Actividad 2: Insertar en la presentación imágenes y un gráfico sencillo, aplicar una plantilla prediseñada y preparar la presentación en vista de diapositivas.	C7. Elaboración de presentaciones: – Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. – Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. – Formateo de diapositivas, textos y objetos. – Utilización de plantillas y asistentes. – Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Prueba práctica (50% RA5)

UT 8. Presentaciones (II)

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Diseñar una plantilla personalizada y aplicarla a una presentación de 4 diapositivas sobre un tema académico (ej. módulos del ciclo). Actividad 2: Ensayar la presentación conectando el equipo al proyector o simulando la exposición en clase, revisando la transición de diapositivas y el correcto funcionamiento de los elementos multimedia.	C7. Elaboración de presentaciones: – Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. – Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. – Formateo de diapositivas, textos y objetos. – Utilización de plantillas y asistentes. – Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA5: Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia. e) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	Prueba práctica (50% RA5)

UT 9. Equipos de reprografía

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Identificar los componentes principales de una impresora y un escáner, y elaborar una ficha breve indicando sus consumibles y necesidades básicas de mantenimiento. Actividad 2: Exponer la digitalización de un documento en papel con el escáner, guardarlo en formato PDF y explicar qué medidas de seguridad se deben tener en cuenta en el proceso.	C3. Utilización de equipos de reprografía: – Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos. – Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía. – Funcionamiento de los equipos de reprografía —fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—. – Software de digitalización de documentos. – Obtención de copias en formato documental y/o digital. – Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. – Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. – Eliminación de residuos: Normativa aplicable	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA6: Utilizar los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros—, en función del trabajo a realizar.	a) Se han identificado los principales componentes y necesidades de mantenimiento, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda. b) Se ha descrito el funcionamiento de las fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros. c) Se han identificado las posibles incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos, describiendo posibles actuaciones. d) Se han realizado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un e) adecuado funcionamiento.	Trabajo (100%)

- f) Se han identificado los distintos recursos consumibles —tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros— relacionándolos con los equipos de reproducción e informáticos.
- g) Se ha manejado los equipos, asumiendo el compromiso de mantener y cuidar éstos, y obteniendo el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.
- h) Se ha realizado las siguientes consideraciones durante la actividad:
- Poner a punto y limpiar las máquinas.
 - Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
 - Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
 - Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
 - Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
 - Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
 - Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados

UT 10. La encuadernación básica

Actividad de enseñanza-aprendizaje	Contenidos asociados a los resultados de aprendizaje	
Actividad 1: Identificar y clasificar distintos materiales y útiles de encuadernación (canutillos, grapas, anillas, cizalla, perforadora), explicando su función en una tabla sencilla. Actividad 2: Exponer una encuadernación funcional (por ejemplo, con canutillo o espiral) de un pequeño dossier, aplicando normas de seguridad y depositando los residuos en el contenedor correspondiente.	C4. Encuadernación funcional: – Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias – Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización. – Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional. – Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad. – Eliminación de residuos respetando la normativa.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Instrumentos de evaluación
RA7: Obtener encuadernaciones funcionales utilizando los útiles y medios apropiados en función de las características de los documentos tipo	a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados. b) Se han identificado los distintos útiles y herramientas empleados en las operaciones de encuadernación funcional —guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras—, describiendo sus mecanismos, funciones y utilización. c) Se han identificado los distintos tipos de materiales —canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros— utilizados en la encuadernación funcional. d) Se han descrito los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional. e) Se identificado y descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y	Trabajo (100%)

herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.

f) Se ha identificado y comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.

g) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

h) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.

i) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.

j) Se han realizado encuadernaciones en sus diversas formas —encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras— asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

k) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

l) Se han aplicado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

m) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.